

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

**PROCEDIMIENTO:**

**OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE REQUISICIONES**

XI

2003

MES

AÑO

**OBJETIVO**

Obtener con oportunidad las verificaciones y disponibilidades presupuestales para la adquisición de materiales y suministros requeridos por las distintas áreas del Instituto para el desarrollo de sus actividades.

Llevar a cabo el registro y control de las autorizaciones y disponibilidad de los distintos proyectos, departamentos y cuentas de cada investigador, con la finalidad de no sobregirar los recursos autorizados en cada uno de ellos.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

**PROCEDIMIENTO:**

**OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE REQUISICIONES**

XI

2003

MES

AÑO

**POLITICAS**

- Las adquisiciones que realice el instituto, se deberán de efectuar a través del Departamento de Adquisiciones y Suministros y solicitarse a través del formato "DA/05 Requisición".
  
- Las adquisiciones se someterán a la aprobación presupuestal y se realizaran de conformidad a la disponibilidad de recursos financieros del departamento, proyecto o cuenta del investigador a afectar.
  
- Siempre que se requiera información sobre el grado de avance de las requisiciones de compra por parte de los usuarios, se deberá hacer mención al número consecutivo asignado a la requisición de que se trate.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE REQUISICIONES</b>	XI	2003
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE.	NO.	DESCRIPCION.
<b>SOLICITANTE</b>     <b>DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>	<b>01</b>	Programa sus adquisiciones, elabora formato "DA/05 Requisición" en original y 2 copias firmada por el jefe del departamento, proyecto o investigador responsable, proporcionando en ella (o adjuntándole) toda la información necesaria (catálogos, proveedores propuestos, marcas, unidad de medida, etc.), y en su caso, el monto estimado para poder realizar la compra y la entrega al Departamento de Adquisiciones y Suministros.
	<b>02</b>	<b>Recibe y verifica en la requisición:</b>  Que la descripción de los bienes solicitados contenga los datos completos y correctos, de tal forma que se puedan identificar plenamente y localizar sin complicación los bienes requeridos.
	<b>03</b>	Que la firma del solicitante corresponda con la cuenta a afectar y el catalogo de firmas autorizadas.
	<b>04</b>	Que se adjunte, cuando sea necesario, los catálogos y documentos que facilitan la adquisición.
	<b>05</b>	Si la Requisición no esta requisitada correctamente comunica al solicitante para que se hagan las modificaciones necesarias.
	<b>06</b>	Si esta bien requisitada, asigna el número consecutivo que le corresponda y acusa de recibido en la copia y entrega al usuario.
	<b>07</b>	Costea de forma estimada la Requisición, de tal forma que le permita conocer el valor aproximado de la adquisición para efectos de autorización presupuestal.
	<b>08</b>	Registra en libreta y captura la información en el sistema computarizado de seguimiento las requisiciones y turna al Departamento de Presupuesto, recabando la firma de recibido para efectos de seguimiento.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	XI	2003
<b>OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE REQUISICIONES</b>	MES	AÑO

<b>DEPTO. DE PRESUPUESTO</b>	<b>09</b>	Recibe formato "DA/05 Requisición", procede de conformidad al procedimiento de <b>afectación presupuestal de requisiciones de compra</b> .
	<b>10</b>	Después de haber efectuado el procedimiento, devuelve la requisición al Departamento de Adquisiciones y Suministros para su trámite correspondiente.
<b>DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>	<b>11</b>	Recibe la Requisición de Compra, si esta no fue autorizada por falta de disponibilidad, lo comunica al proyecto y/o departamento anexando la Requisición de Compra con todos sus tantos.
	<b>12</b>	Si la Requisición fue autorizada presupuestalmente, captura la fecha de autorización en el sistema computarizado de seguimiento de requisiciones y anota en la libreta de registro la fecha de recibido.
	<b>13</b>	Separa las requisiciones, agregando la copia al Consecutivo de requisiciones del departamento.
	<b>14</b>	Clasifica las requisiciones autorizadas para identificar y definir el tipo de adquisición.
	<b>15</b>	Verifica los montos de compra contra Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Presupuestal correspondiente, el volumen anual de adquisiciones presupuestado y determina el procedimiento de compra a seguir:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adjudicación Directa.</li> <li>2. Invitación a cuando menos tres personas.</li> <li>3. Licitación pública.</li> <li>4. Importación.</li> </ol>

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

<b>PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE REQUISICIONES</b>	XI	2003
	MES	AÑO

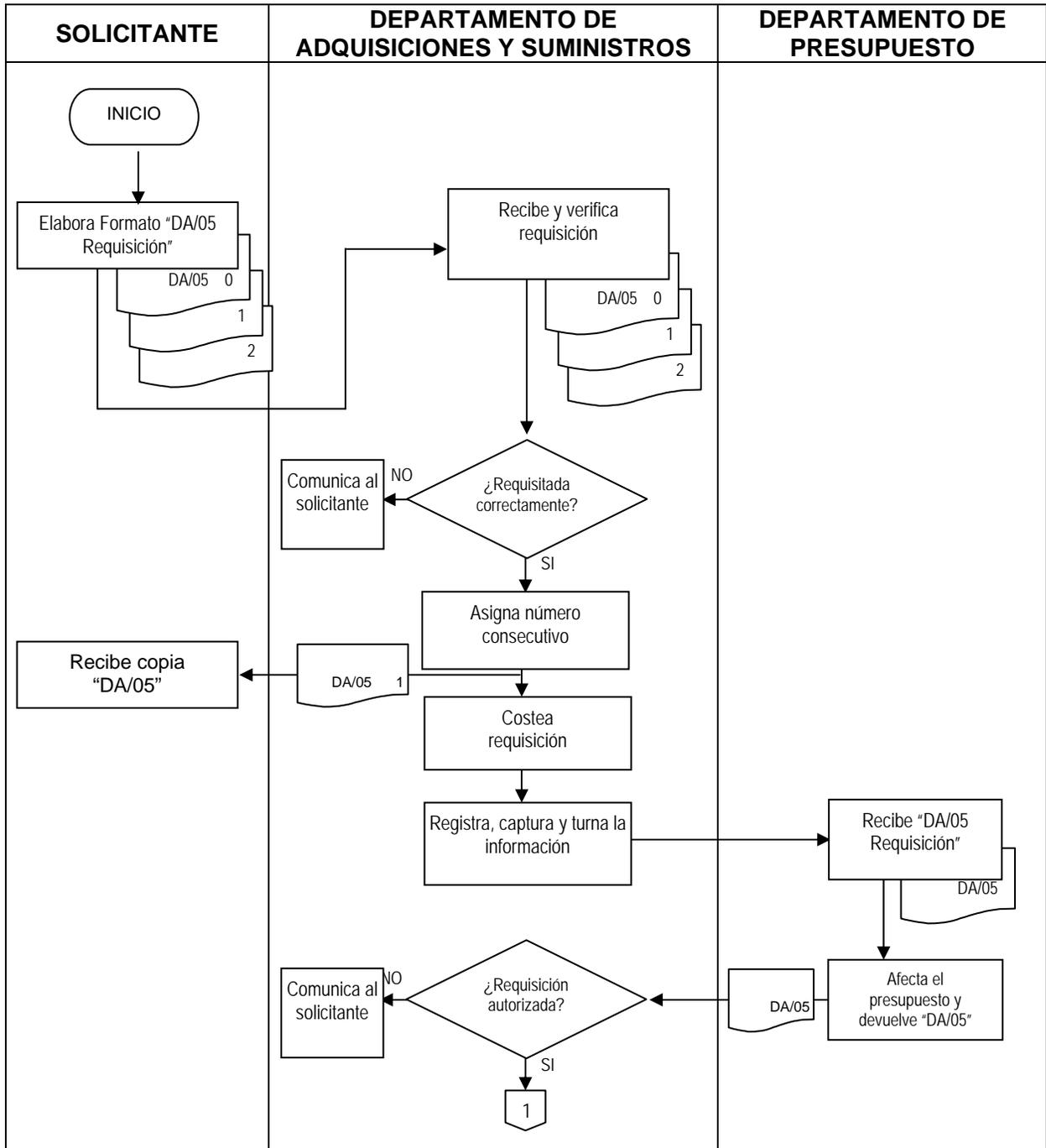
		<p>Iniciando el procedimiento respectivo</p> <p><b>TERMINO DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>
--	--	---

ELABORO	REVISO	Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS, HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO
DIRECTOR GENERAL

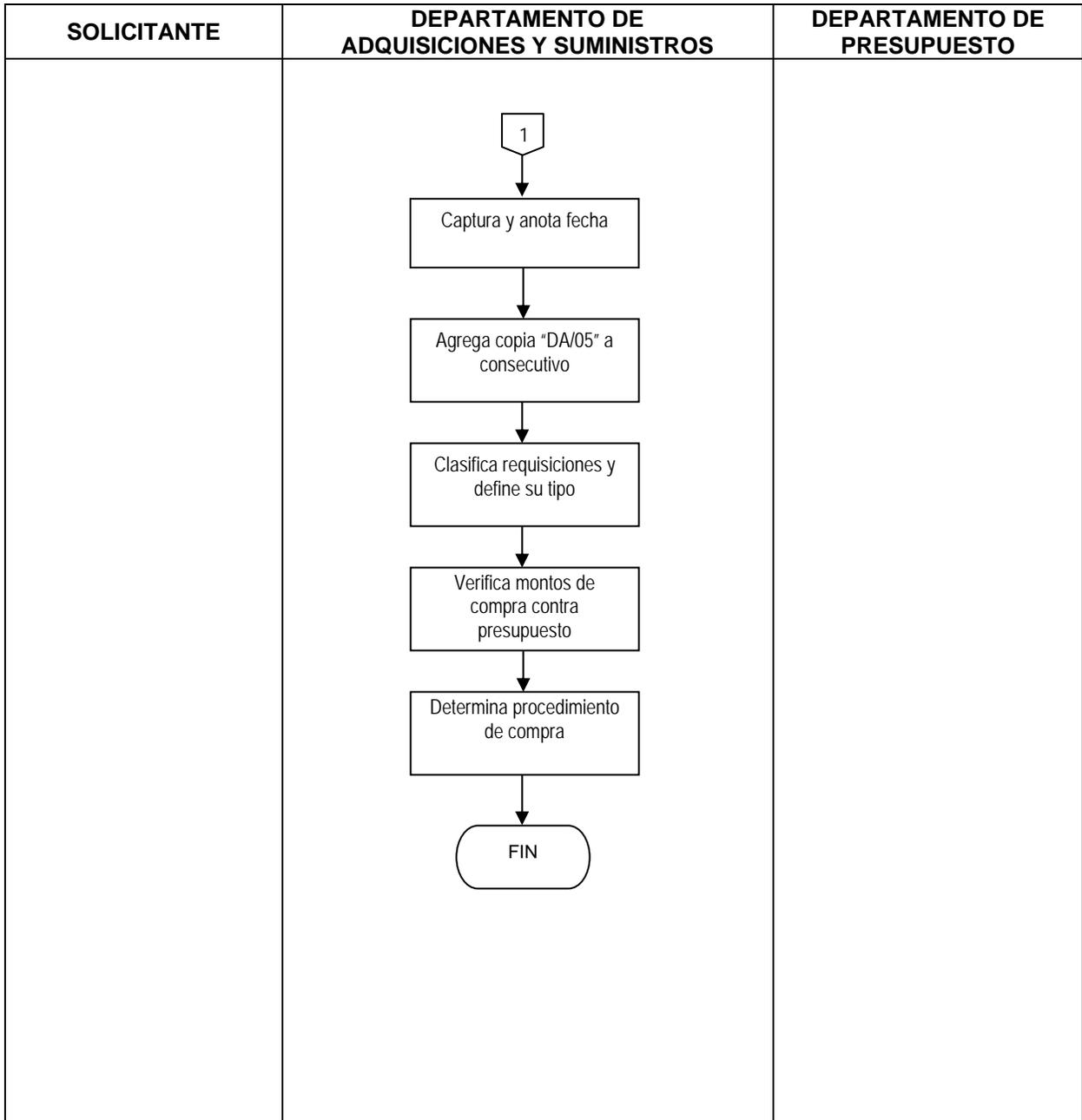
**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE REQUISICIONES</b>	XI	2003
	MES	AÑO



**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE REQUISICIONES</b>	XI	2003
	MES	AÑO



**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

**PROCEDIMIENTO:**

XI

2003

**OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE REQUISICIONES**

MES

AÑO

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:**

**FORMATOS UTILIZADOS:**

“DA/05 Requisición “

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**